

Aanlevering digitaal manuscript:

- 1 Het aangeleverde tekstbestand moet zoveel mogelijk correctievrij zijn.
- 2 Lever de complete tekst in één document aan (dus geen losse hoofdstukken), voorzien van titelblad met titel, eventueel ondertitel, auteursnaam (of synoniem) en inhoudsopgave. Lever ook een genummerde papieren uitdraai.
- 3 Bestandstypen: Word-documenten vanaf Word 97 tot Word 2010 (docx).
- 4 Indien er afbeeldingen in de tekst moeten komen, duidelijk in de tekst aangeven waar de afbeelding (bij benadering) moet komen met de naam van het bestand. *Zet niet zelf alvast de afbeeldingen in het Word-document, maar lever ze los van de tekst aan.*
- 5 Het manuscript kan in een standaardlettertype zoals bijvoorbeeld de Times worden getypt, het word-document wordt door de ontwerper geïmporteerd in het opmaakprogramma Indesign. In dat programma wordt het document opnieuw gelayout met eigen lettertypes en grafische structuur. Houdt u het paginaformaat op de standaardinstelling (A4 met marges van 2,5), en vul niet uit.
- 6 *Gebruik geen speciale opmaakstijlen, verschillende lettertypes of lettergroottes, maar gebruik uitsluitend vet (in koppen) of cursief (in platte tekst) waar gewenst.* Hoofdstuktitels en eventueel tussenkoppen wel duidelijk aangeven.
- 7 Gebruik alleen de enter/return-toets aan het einde van een alinea en niet aan het einde van iedere regel. U kunt dit controleren met het knopje “¶” in de knoppenbalk, waardoor de opmaak van het document zichtbaar wordt.

De “zachte return”, in de opmaak zichtbaar als een “↵” geeft problemen bij de definitieve vormgeving. Vervang deze daarom door een “harde return”: ¶.

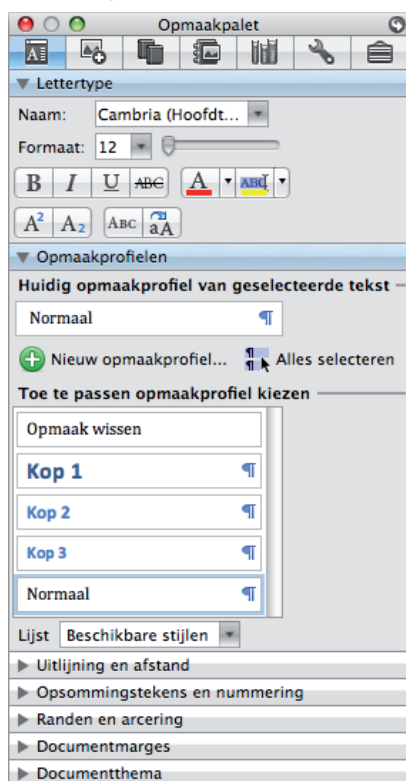
- 8 Word kent verschillende opmaakstijlen c.q. opmaakprofielen: alinea, teken, tabel, stijl. Deze opmaakprofielen worden meegenomen tijdens het importeren van het wordbestand in het Indesignprogramma van de ontwerper. Het is daarom erg belangrijk dat er zo weinig mogelijk opmaakprofielen (ook geen hyperlinks) zijn verwerkt in het wordbestand.

- 8a De opmaakprofielen kunt u op de volgende wijze zichtbaar maken: Ga naar [beeld](#) → [opmaakpalet](#). Klik op [opmaakpalet](#) en het palet wordt zichtbaar. Klik op ‘[opmaakprofielen](#)’ en de opmaakprofielen zijn zichtbaar (zie afbeelding 1). Profielen met “¶” worden gebruikt voor opmaak van alle teksten tussen harde returns. Dat kunnen dus zinnen zijn of gehele alinea’s. Profielen met “a” worden gebruikt voor opmaak van woorden/tekens in platte tekst. Woorden/tekens in platte tekst cursief maken kan door een tekenprofiel [cursief] te gebruiken die vooraf is aangemaakt.

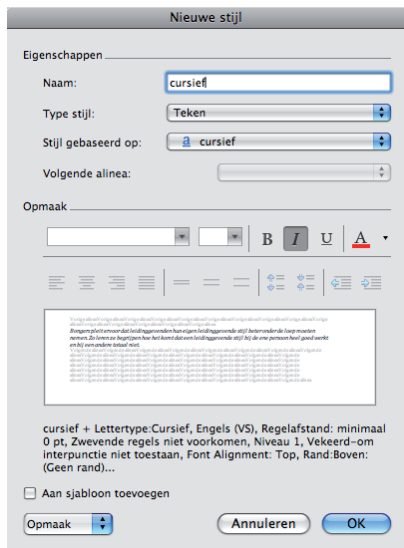
“¶” = alinea profiel/stijl

“a” = teken profiel/stijl

Afbeelding 1



Afbeelding 2



8b Aanmaken van een tekenprofiel/stijl [cursief]:

ga naar [opmaak](#) → [opmaakprofiel](#). Klik op [opmaakprofiel](#) en het palet wordt zichtbaar. In dat palet kunnen alinea- en tekenprofielen worden aangemaakt.

Kies 'nieuw' en een subpalet [nieuwe stijl](#) verschijnt (zie afbeelding 2). Vervolgens vult u de eigenschappen in. Bij 'naam' typt u cursief, bij type stijl kiest u voor teken (het is immers een tekenprofiel) en bij 'opmaak' klikt u op het vakje **I**.

Na het klikken op 'OK' is het tekenprofiel [cursief] aangemaakt. met dit profiel kunt u veel sneller woorden cursiveren met het opmaakpalet (zie afbeelding 1). U doet dit als volgt:

Ga naar [beeld](#) → [opmaakpalet](#). Klik op [opmaakpalet](#) en het palet wordt zichtbaar. Arceer of dubbelklik met de muis op een woord in het manuscript. Klik vervolgens op het tekenprofiel [cursief] en het betreffende woord wordt cursief.

N.B.

Door deze handeling te verrichten worden na importeren van het woordbestand in het Indesignopmaakprogramma van de ontwerper alle woorden die door u cursief zijn gemaakt door middel van de tekenprofielen ook automatisch cursief in dat opmaakprogramma. De ontwerper hoeft dan niet meer het manuscript door te lezen om handmatig de woorden opnieuw te cursiveren. Woorden in het worddocument die wel cursief zijn maar niet door middel van het tekenprofiel [cursief] zijn gemaakt, worden niet in Indesign als cursief herkend!

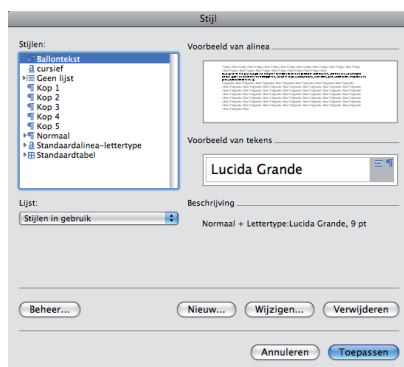
8c Verwijderen van profielen:

Het is belangrijk om met zo min mogelijk profielen te werken.

Overbodige profielen kunt u als volgt verwijderen:

ga naar [opmaak](#) → [opmaakprofiel](#). Klik op [opmaakprofiel](#) en het palet wordt zichtbaar (zie afbeelding 3). Bijvoorbeeld [ballontekst] kunt u verwijderen door in het vakje 'stijlen' ballontekst te activeren (klikken) en onderaan de palet op 'verwijderen' te klikken. Er zijn enkele standaardprofielen die niet te verwijderen zijn. De button 'verwijderen' is dan grijs. (Met veel – overbodige – profielen is het importeren in Indesign een ingewikkelde procedure met kans op stijlfouten.)

Afbeelding 3



9 Opsommingen:

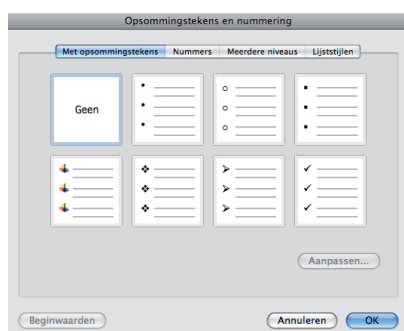
Gebruik voor inspringen van tekst altijd een tab, geen spaties.

Bij opsommingen de automatische nummering uitzetten.

Ga naar [opmaak](#) → [opsommingstekens en nummering](#). Klik op [opsommingstekens en nummering](#) en het palet wordt zichtbaar.

Klik op 'geen' (zie afbeelding 4).

Afbeelding 4



10 Tussenkoppen:

Graag een tab, dus geen spatie tussen het paragraafcijfer en de kop.

II Maak tabellen met behulp van de tabelfunctie van Word. Gebruik dus tabs tussen de kolommen en geen spaties om de getallen uit te lijnen!

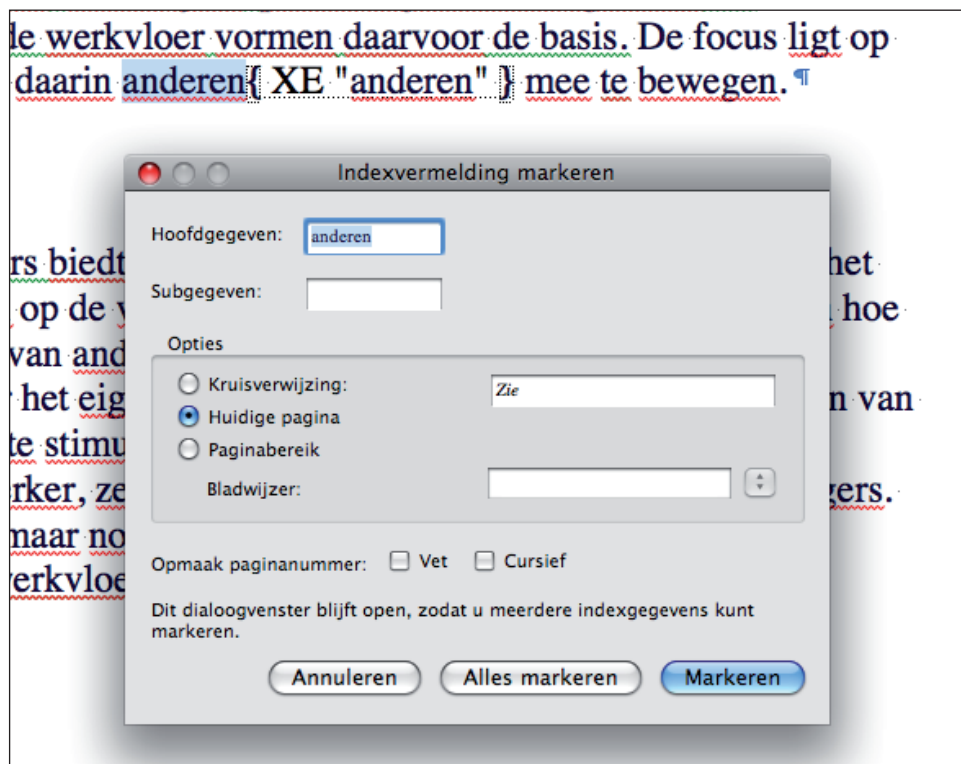
- 12 Aanmaken trefwoorden voor automatisch genereren index in het opmaakprogramma Indesign van de ontwerper.
 Ga naar [invoegen](#) → [index en tabellen](#). Klik op [index](#) en op [item markeren](#). (zie afbeelding 5).

Afbeelding 5



In subpalet inxvermelding markeren kunt u woorden markeren als trefwoord (zie afbeelding 6).

Afbeelding 6



Achter het woord 'anderen' verschijnt dan het teken {XE"anderen"}. Met alle woorden die op deze wijze zijn gemaakt kan de ontwerper automatisch een index genereren.